

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 8) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku,
 - g) Statutu Powiatu Prudnickiego,
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - j) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - k) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - l) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - m) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - n) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętności interpretacji przepisów prawnych,
- 3) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) predyspozycje osobowościowe komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO, WOLONTARIAT:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia przez Radę Powiatu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 2) przygotowywanie i realizacja procedury konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 3) przygotowywanie i realizacja procedury wspierania oraz powierzania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom realizacji zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w zakresie:
 - a) ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
 - b) powołania komisji konkursowej,
 - c) wyboru ofert,
 - d) ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert,
 - e) zawierania umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego
 - f) unieważnienia otwartego konkursu ofert;
- 4) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania publicznego,
- 5) przedstawianie sprawozdań z wykonania zadania publicznego określonego w umowie do zatwierdzenia organowi wykonawczemu powiatu,
- 6) przygotowywanie i realizacja procedury wspierania oraz powierzania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym,
- 7) przygotowywanie i realizacja procedury dot. realizacji zadań związanych z inicjatywą lokalną mieszkańców JST (ocena złożonego wniosku, umowa, harmonogram i kosztorys zadania).

KULTURA FIZYCZNA, SPORT:

- 1) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących sportu,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych (z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków o zasięgu ogólnokrajowym),
- 4) nadzór nad koordynacją szkolnych imprez i rozgrywek sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
- 6) nadzór nad organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 7) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach,
- 8) realizacja zadań związanych z powołaniem rady sportu,

9) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie realizacji zadań związanych z określeniem szczegółowych zasad i trybu przyznania, wstrzymania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych dla zawodników za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,

10) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie realizacji zadań związanych z określeniem zasad przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,

11) wykonywanie zadań w zakresie warunków i trybu finansowania zadań własnych Powiatu Prudnickiego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu m.in.:

- a) ogłaszanie konkursów,
- b) weryfikacji złożonych ofert,
- c) przygotowanie i rozliczanie umów i dotacji.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – parter,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Specjalista w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lutego 2020 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

Prudnik, dnia 31 STY. 2020

Roszkowski